Supplemento ordinario alla “Gazzetta Ufficiale” n. 300 del 28 dicembre 2001 - Serie generale

Spediz. abb. post. 45% - art. 2, comma 20/b
Legge 23-12-1996, n. 662 - Filiale di Roma

GAZZETTA UFFICIALE
DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA | **Roma - Venerdì 28 dicembre 2001** | SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 06 85081

N. 283

MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

DECRETO 1° dicembre 2001.

Registri che devono essere tenuti presso gli uffici giudiziari.

SOMMARIO

MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

DECRETI, DELIBERE E ORDINANZE MINISTERIALI

MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

DECRETO 1° dicembre 2001.

Registri che devono essere tenuti presso gli uffici giudiziari.

IL MINISTRO DELLA GIUSTIZIA

Vista la legge 2 dicembre 1991, n. 399, di delegificazione delle norme concernenti i registri che devono essere tenuti presso gli uffici giudiziari;

Visti gli articoli 1 e 2 della disposizione anzi citata che prevedono che con decreto del Ministro della Giustizia sono stabiliti i registri di sua competenza che devono essere tenuti a cura delle cancellerie presso gli uffici giudiziari e altresì che con decreto del Ministro della Giustizia sono determinate le modalità di tenuta di tali registri;

Visto l'art. 14 del decreto 27 marzo 2000 n. 264 recante norme per la tenuta dei registri presso gli uffici giudiziari;

Decreta:

Art. 1.

I registri così come previsti nell'art. 13 del decreto 27 marzo 2000 n. 264, ad eccezione di quelli di cui ai numeri 41 e 48 da emanare con decreto concertato, sono stabiliti in conformità ai modelli allegati al presente decreto e di seguito elencati.

CORTE D'APPELLO – TRIBUNALE – SEZIONE DISTACCATA

Numero Registro	Denominazione Registro	Codice Modello
1	ruolo generale degli affari civili – cause ordinarie;	
	- uffici non articolati in sezioni	Mod. 1/A
	- uffici articolati in sezioni	Mod. 1/B
2	ruolo generale degli affari civili - procedimenti speciali sommari;	Mod. 2
3	ruolo generale degli affari civili - controversie in materia di lavoro e di previdenza e di assistenza obbligatorie;	Mod. 3
4	ruolo generale degli affari civili - controversie agrarie;	Mod. 4
5	ruolo sezionale per le cause ordinarie;	Mod. 5
6	ruolo delle cause assegnate a ciascun giudice;	Mod. 6
7	ruolo delle controversie in materia di lavoro e di previdenza e di assistenza obbligatoria assegnate a ciascun giudice;	Mod. 7
8	ruolo delle udienze per ciascun giudice istruttore;	Mod. 8
9	ruolo delle udienze in materia di lavoro e di previdenza o assistenza obbligatoria;	Mod. 9

10	registro dei provvedimenti di cui agli articoli 186-bis, 186-ter, 186-quater del codice di procedura civile;	Mod. 10
11	registro dei provvedimenti cautelari e d’urgenza;	Mod. 11
12	registro del deposito delle ordinanze pronunziate fuori udienza;	Mod. 12
13	ruolo dei reclami avverso i provvedimenti cautelari e d’urgenza;	Mod. 13
14	ruolo delle udienze collegiali;	Mod. 14
15	ruolo delle udienze collegiali per le controversie agrarie;	Mod. 15
16	registro delle sentenze e degli altri provvedimenti emessi e pubblicati;	Mod. 16
17	registro degli affari amministrativi e stragiudiziali;	Mod. 17
18	ruolo generale degli affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio;	Mod. 18
19	ruolo generale delle esecuzioni civili;	Mod. 19
20	ruolo generale delle espropriazioni immobiliari;	Mod. 20
21	registro degli incarichi conferiti e dei compensi liquidati ai notai per le operazioni di vendita;	Mod. 21
22	ruolo delle istanze per la dichiarazione di fallimento;	Mod. 22
23	registro dei fallimenti dichiarati;	Mod. 23
24	pubblico registro dei falliti;	Mod. 24
25	registro dei concordati preventivi;	Mod. 25
26	registro delle amministrazioni controllate;	Mod. 26
27	registro delle liquidazioni coatte amministrative;	Mod. 27
28	registro delle amministrazioni straordinarie;	Mod. 28
29	registro per l’annotazione delle spese anticipate dall’erario nelle procedure fallimentari;	Mod. 29
30	registro delle adozioni;	Mod. 30
31	registro degli interdetti e degli inabilitati;	Mod. 31
32	registro delle tutele dei minori e degli interdetti;	Mod. 32
33	registro delle curatele (dei minori emancipati e) degli inabilitati;	Mod. 33
34	registro delle istanze al giudice tutelare;	Mod. 34
35	registro delle successioni;	Mod. 35
36	registro delle persone giuridiche; (Vedi allegate istruzioni punto 36)	Mod. 36
37	registro per la trascrizione delle vendite con patto di riservato dominio;	Mod. 37
38	registro degli incarichi affidati e dei compensi liquidati ai consulenti tecnici, ai legali e ai curatori, commissari e liquidatori fallimentari;	Mod. 38
39	registro per le istanze di ammissione al gratuito patrocinio;	Mod. 39

40	registro dei verbali di adunanza della commissione per il gratuito patrocinio;	Mod. 40
42	registro delle spese concernenti le cause in cui siano parti persone o enti ammessi alla prenotazione a debito;	Mod. 42
43	registro per la pubblicazione di giornali e periodici;	Mod. 43
44	registro cronologico dei provvedimenti e degli altri atti originali;	Mod. 44
45	registro repertorio degli atti soggetti a registrazione;	Mod. 45
46	registro per la trascrizione dei contratti e degli atti costitutivi di privilegi relativi a vendita o locazione di macchine utensili o di produzione di valore non inferiore a € 516,46;	Mod. 46
47	registro generale dei testamenti;	Mod. 47

Per l'individuazione dei registri di pertinenza della Corte di Appello, del Tribunale e della Sezione Distaccata si veda l'articolo 13 commi 1-3-4 del decreto 27 marzo 2000 n. 264.

CORTE DI CASSAZIONE

Numero Registro	Denominazione Registro	Codice Registro per individuazione modello
1	ruolo generale degli affari civili;	Mod. 1/Cass
2	ruolo di udienza per ciascuna sezione;	Mod. 2/Cass
3	registro cronologico dei provvedimenti e degli atti originali;	Mod. 44
4	registro repertorio degli atti soggetti a registrazione;	Mod. 45
5	registro delle spese inerenti alle cause riflettenti persone o enti giuridici ammessi alla prenotazione a debito.	Mod. 42

UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE

Numero Registro	Denominazione Registro	Codice Registro per individuazione modello
1	ruolo generale degli affari contenziosi civili:	
	- Per le cause ordinarie	Mod. 1/A G.P.
	- Per i procedimenti speciali sommari	Mod. 1/B G.P.
2	registro dei provvedimenti ex art. 186-bis, 186 ter, 186 quater;	Mod. 10
3	registro del deposito delle ordinanze pronunziate fuori udienza,	Mod. 12
4	registro delle sentenze e degli altri provvedimenti emessi e pubblicati;	Mod. 16
5	ruolo di udienza	Mod. 5 G.P.
6	ruolo generale degli affari amministrativi, stragiudiziali e non contenziosi e relativa rubrica alfabetica;	Mod. 6 G.P.
7	registro cronologico dei provvedimenti e degli altri atti originali;	Mod. 44
8	registro repertorio degli atti soggetti a registrazione;	Mod. 45

9	registro delle spese di giustizia anticipate dall'erario;	Mod. 41
10	registro delle spese concernenti le cause in cui siano parti persone o enti ammessi alla prenotazione a debito;	Mod. 42
11	registro degli incarichi conferiti e dei compensi ai consulenti tecnici;	Mod. 11 G.P.

Art. 2.

Ferme restando le disposizioni di cui al decreto 27 marzo 2000 n. 264 la tenuta dei registri non informatizzati, avviene anche in conformità alle "Istruzioni" allegate al presente decreto.

Art. 3.

I modelli sono utilizzati dagli uffici giudiziari a decorrere dal 1.01.2002.

Roma, 1° dicembre 2001

Il Ministro: CASTELLI

Mod. 1/A

UFFICIO ....

RUOLO GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI

CAUSE ORDINARIE
(Uffici non articolati in sezioni)

(Reg. di 100 ff.)

Mod. 1/A

UFFICIO ____

RUOLO GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI

CAUSE ORDINARIE

(UFFICI NON ARTICOLATI IN SEZIONI)

Mod. 1/B

UFFICIO ____

RUOLO GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI

CAUSE ORDINARIE

(UFFICI ARTICOLATI IN SEZIONI)

Mod. 2

UFFICIO ....

RUOLO GENERALE
DEGLI AFFARI CIVILI

PROCEDIMENTI SPECIALI SOMMARI

(Reg. di 100 ff.)

Mod. 2

UFFICIO ____

RUOLO GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI

PROCEDIMENTI SPECIALI SOMMARI

Mod. 3

UFFICIO ____

RUOLO GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI

CONTROVERSIE IN MATERIE DI LAVORO

E DI PREVIDENZA ED ASSISTENZA OBBLIGATORIE

Mod. 4

UFFICIO ....

RUOLO GENERALE
DEGLI AFFARI CIVILI

CONTROVERSIE AGRARIE

(Reg. di 100 ff.)

Mod. 4

UFFICIO ____

RUOLO GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI

CONTROVERSIE AGRARIE

Mod. 5

UFFICIO ....

SEZIONE ....

RUOLO SEZIONALE
PER LE CAUSE ORDINARIE

(Reg. di 100 ff.)

Mod. 5

UFFICIO ____

SEZIONE____________________________

RUOLO SEZIONALE

PER LE CAUSE ORDINARIE

Mod. 7

UFFICIO ....

RUOLO DELLE CONTROVERSIE
IN MATERIA DI LAVORO E DI PREVIDENZA
ED ASSISTENZA OBBLIGATORIE

ASSEGNATE

AL GIUDICE DOTT. ....

dal .... **al** ....

(Reg. di 100 ff.)

Mod. 7

UFFICIO ____

RUOLO DELLE CONTROVERSIE IN MATERIA DI LAVORO

E DI PREVIDENZA ED ASSISTENZA OBBLIGATORIE

ASSEGNATE

AL GIUDICE DOTT. ________________

DAL _____________ AL ______________

Mod. 8

UFFICIO ....

SEZIONE ....

RUOLO DI UDIENZA

GIUDICE DOTT. ....

(Reg. di 100 ff.)

Mod. 8

UFFICIO ____

SEZIONE______________________________

RUOLO DI UDIENZA

GIUDICE DOTT. ________________

UDIENZA DEL GIORNO ____________________

Aperta alle ore __________ dal Giudice Dott. ________________________ assistito da ________________________

L'udienza è stata chiusa alle ore __________

N. Ord.	N. R.G.	N. ruolo sez.	PARTI in causa		Esito udienza	Nuova udienza nei casi di riserva	Annotazioni
			Attore	Convenuto			
1	2	3	4	5	6	7	8

P.M. presente Dr. ________________________________ nei procedimenti di cui ai nn. ________________

Mod. 9

UFFICIO ....

RUOLO DI UDIENZA

DELLE CONTROVERSIE IN MATERIA DI LAVORO
E DI PREVIDENZA O ASSISTENZA OBBLIGATORIA

GIUDICE DOTT. ....

(Reg. di 100 ff.)

Mod. 9

UFFICIO ____

RUOLO DI UDIENZA

DELLE CONTROVERSIE IN MATERIA DI LAVORO

E DI PREVIDENZA O ASSISTENZA OBBLIGATORIA

GIUDICE DOTT. ________________

UDIENZA DEL GIORNO ____________________

Aperta alle ore __________ dal Giudice Dott. ________________________ assistito da ________________________

L'udienza è stata chiusa alle ore __________

N. Ord.	N. R.G.	Ricorrente	Resistente	Esito udienza	Annotazioni
1	2	3	4	5	6

Mod. 10

UFFICIO ....

REGISTRO DEI PROVVEDIMENTI

ex artt. 186-*bis*, 186-*ter*, 186-*quater* C.P.C.

(Reg. di 100 ff.)

Mod. 10

UFFICIO ____

REGISTRO DEI PROVVEDIMENTI

EX ARTT. 186 BIS, 186 TER, 186 QUATER C.P.C.

NOTA: Nel presente registro devono essere annotati solo i provvedimenti di accoglimento, anche se parziali.

Mod. 11

UFFICIO ....

REGISTRO DEI PROVVEDIMENTI CAUTELARI E D'URGENZA

(Reg. di 100 ff.)

Mod. 11

UFFICIO ____

REGISTRO DEI PROVVEDIMENTI

CAUTELARI E D'URGENZA

Mod. 12

UFFICIO ____

REGISTRO DEL DEPOSITO DELLE ORDINANZE

PRONUNZIATE FUORI UDIENZA

Mod. 13

UFFICIO ....

RUOLO DEI RECLAMI

AVVERSO I PROVVEDIMENTI CAUTELARI E D'URGENZA

(Reg. di 100 ff.)

Mod. 13

UFFICIO ____

RUOLO DEI RECLAMI

AVVERSO I PROVVEDIMENTI CAUTELARI E D'URGENZA

Mod. 14

UFFICIO ....

RUOLO DELLE UDIENZE COLLEGIALI

(Reg. di 100 ff.)

Mod. 14

UFFICIO ____

RUOLO DELLE UDIENZE COLLEGIALI

Mod. 15

UFFICIO ....

RUOLO DELLE UDIENZE COLLEGIALI
PER LE CONTROVERSIE AGRARIE

(Reg. di 100 ff.)

Mod. 15

UFFICIO ____

RUOLO DELLE UDIENZE COLLEGIALI

PER LE CONTROVERSIE AGRARIE

UDIENZA DEL GIORNO ____________________

Aperta alle ore __________ dal Presidente ________________________ e dai Giudici ________________________

con l'intervento degli esperti ________________________

e con l'assistenza __________________________________ L'udienza è stata chiusa alle ore __________

N. ord.	N. R.G.	PARTI in causa			Assistenza del consulente tecnico	Giudice relatore
		Attore	Convenuto	Altre parti		
1	2	3	4	5	6	7

Conclusioni delle parti	Provvedimenti pronunciati	Collegio giudicante	Annotazioni
8	9	10	11

Mod. 16

UFFICIO ....

REGISTRO
DELLE SENTENZE
E DEGLI ALTRI PROVVEDIMENTI
EMESSI E PUBBLICATI

(Reg. di 100 ff.)

Mod. 16

UFFICIO ____

REGISTRO DELLE SENTENZE

E DEGLI ALTRI PROVVEDIMENTI EMESSI E PUBBLICATI

Data deposito minuta	Termine iniziale (2)	Tempi deposito minuta					Passaggio minuta in copiatura (3)	Data di consegna per la collazione	Data di pubblicazione	Annotazioni
		entro 30 gg.	entro 60 gg.	entro 90 gg.	entro 120 gg.	oltre 120 gg.				
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

(2) Per il conteggio dei giorni occorsi per il deposito della minuta, il termine iniziale decorre:

A - dall'udienza di discussione per le sentenze collegiali di vecchio rito (art. 120 Norme di Att. c.p.c.), le sentenze che seguono il rito del lavoro, le sentenze di nuovo rito in caso di discussione orale (art. 275 u.c. c.p.c.) e le sentenze monocratiche art. 281-*quinquies,* comma 2 c.p.c.

B - dalla scadenza del termine per il deposito delle memorie di replica per le sentenze collegiali in caso di trattazione scritta (art. 275, comma 1 c.p.c.) e le sentenze monocratiche di cui all'art. 281-*quinquies,* comma 1 c.p.c.

(3) Nel caso in cui il magistrato depositi la sentenza già in originale, se ne darà atto nella colonna in questione mediante l'annotazione "in originale"

Mod. 17

TRIBUNALE DI ....

REGISTRO
DEGLI AFFARI AMMINISTRATIVI
E STRAGIUDIZIALI

(Reg. di 100 ff.)

Mod. 17

TRIBUNALE DI ____

REGISTRO DEGLI AFFARI AMMINISTRATIVI E STRAGIUDIZIALI

Mod. 18

UFFICIO ____

RUOLO GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI

E DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO

Mod. 19

TRIBUNALE DI ....

RUOLO GENERALE
DELLE ESECUZIONI CIVILI

(Reg. di 100 ff.)

Mod. 19

TRIBUNALE DI ______________________________

RUOLO GENERALE DELLE ESECUZIONI CIVILI

Mod. 20

TRIBUNALE DI ....

RUOLO GENERALE
DELLE ESPROPRIAZIONI IMMOBILIARI

(Reg. di 100 ff.)

Mod. 20

TRIBUNALE DI ____

RUOLO GENERALE DELLE ESPROPRIAZIONI IMMOBILIARI

N. prog. annuale	Cognome e nome della persona contro la quale si procede	Cognome e nome del creditore procedente	Cognome e nome dei creditori intervenuti, specificando se privilegiati o chirografari	Giudice dell'esecuzione	Titolo esecutivo e precetto (data e natura del titolo, ammontare del credito per il quale si procede)	Pignoramento e trascrizione (data e deposito, indicazione sommaria e situazione dei beni pignorati)	Data dell'avviso ai creditori	Vendita con o senza incanto (indicazione dei provvedimenti: giorni fissati per gli incanti o per la gara)	Amministrazione giudiziaria (cognome, nome e residenza dell'amministratore. Indicazione dei provvedimenti)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Somme ricavate o vendute (indicazione delle somme menzionate nell'art. 509 c.p.c.. Data del documento comprovante l'avvenuto versamento da parte dell'aggiudicatario o assegnatario)	Trasferimento dei beni espropriati			Distribuzione della somma ricavata (Data del progetto di distribuzione. Data dell'udienza per l'audizione dei creditori. Indicazione dei provvedimenti)	Opposizione (indicazione dei provvedimenti)	Sospensione e riassunzione del processo (indicazione degli atti e dei provvedimenti)	Estinzione del processo (indicazione degli atti e dei provvedimenti)	Annotazioni
	Vendita senza incanto	Vendita con incanto	Assegnazione					
11	12	13	14	15	16	17	18	19

Mod. 21

TRIBUNALE DI ....

REGISTRO
DEGLI INCARICHI CONFERITI E DEI COMPENSI LIQUIDATI AI NOTAI PER LE OPERAZIONI DI VENDITA

(Reg. di 100 ff.)

Mod. 21

TRIBUNALE DI ____

REGISTRO DEGLI INCARICHI CONFERITI E DEI COMPENSI

LIQUIDATI AI NOTAI PER LE OPERAZIONI DI VENDITA

(Legge 3 agosto 1998, N. 302)

Mod. 22

TRIBUNALE DI ....

RUOLO DELLE ISTANZE
PER LA DICHIARAZIONE DI FALLIMENTO

(Reg. di 100 ff.)

Mod. 22

TRIBUNALE DI ____

RUOLO DELLE ISTANZE

PER LA DICHIARAZIONE DI FALLIMENTO

Mod. 23

TRIBUNALE DI ....

REGISTRO
DEI FALLIMENTI DICHIARATI

(Reg. di 100 ff.)

TRIBUNALE DI ____________________

REGISTRO DEI FALLIMENTI DICHIARATI

Mod. 24

TRIBUNALE DI ....

PUBBLICO REGISTRO DEI FALLITI

(Reg. di 100 ff.)

Mod. 24

TRIBUNALE DI ____

PUBBLICO REGISTRO DEI FALLITI

Mod. 25

TRIBUNALE DI ....

REGISTRO
DEI CONCORDATI PREVENTIVI

(Reg. di 100 ff.)

Mod. 25

TRIBUNALE DI ____

REGISTRO DEI CONCORDATI PREVENTIVI

Mod. 26

TRIBUNALE DI ....

REGISTRO
DELLE AMMINISTRAZIONI
CONTROLLATE

(Reg. di 100 ff.)

Mod. 26

TRIBUNALE DI ____

REGISTRO DELLE AMMINISTRAZIONI CONTROLLATE

Mod. 27

TRIBUNALE DI ....

REGISTRO DELLE LIQUIDAZIONI COATTE AMMINISTRATIVE

(Reg. di 100 ff.)

Mod. 27

TRIBUNALE DI ____

REGISTRO DELLE LIQUIDAZIONI COATTE AMMINISTRATIVE

Mod. 28

TRIBUNALE DI ....

REGISTRO
DELLE AMMINISTRAZIONI STRAORDINARIE

(Reg. di 100 ff.)

Mod. 28

TRIBUNALE DI ____

REGISTRO DELLE AMMINISTRAZIONI STRAORDINARIE

(decreto legislativo 8 luglio 1999, n. 270)

Mod. 29

TRIBUNALE DI ....

REGISTRO PER L' ANNOTAZIONE
DELLE SPESE ANTICIPATE DALL' ERARIO
NELLE PROCEDURE FALLIMENTARI

(Reg. di 100 ff.)

Mod. 29

TRIBUNALE DI ____

REGISTRO PER L' ANNOTAZIONE DELLE SPESE ANTICIPATE

DALL' ERARIO NELLE PROCEDURE FALLIMENTARI

N. progressivo annuale ___________________

N. di ruolo generale ______________________

Fallito	Curatore	Atti che danno luogo alla spesa		N. dei fogli impiegati	Somme dovute all'erario				
		Data	Natura dell'atto		Spese anticipate	Imposte di bollo	Imposte di registro	Imposte ipotecarie	Altre tasse
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Mod. 30

TRIBUNALE DI ....

REGISTRO DELLE ADOZIONI

(Reg. di 100 ff.)

Mod. 30

TRIBUNALE DI ____

REGISTRO DELLE ADOZIONI

Mod. 31

TRIBUNALE DI ....

R E G I S T R O
DEGLI INTERDETTI
E DEGLI INABILITATI

(Reg. di 100 ff.)

Mod. 31

TRIBUNALE DI ______________________________

REGISTRO DEGLI INTERDETTI E DEGLI INABILITATI

Mod. 32

TRIBUNALE DI ....

REGISTRO DELLE TUTELE DEI MINORI E DEGLI INTERDETTI

(Reg. di 100 ff.)

Mod. 32

TRIBUNALE DI ____

REGISTRO DELLE TUTELE DEI MINORI E DEGLI INTERDETTI

PARTE PRIMA

(Artt. 389, 424 e 430 del c.c.; 47, 48, 49 e 50 del R. decreto 30 marzo 1942 n. 318 che approva le relative disposizioni di attuazione)

AVVERTENZA

Ad ogni tutela è riservato un capitolo speciale, costituito da un intero foglio di due pagine contrapposte. Quando il foglio riservato per una tutela è esaurito, le iscrizioni sono fatte in un foglio successivo. La continuazione deve risultare chiaramente dalla pagina esaurita.
Per i provvedimenti che devono essere annotati in questo registro a termini dell'art. 51 del R. decreto 30 maggio 1942 n. 316, vedasi la parte seconda.

Data e risultanze dell'inventario	Data e risultanze dei conti annuali	Provvedimenti di esonero o rimozione del tutore o del protutore	Provvedimenti che modificano lo stato personale o patrimoniale della persona sottoposta a tutela	Data della chiusura della tutela e menzione del provvedimento che l'ha provocata	Risultanze del rendiconto definitivo	Data della comunicazione all'Ufficiale dello stato civile, della chiusura della tutela per l'annotazione a margine all'atto di nascita del minore interdetto	Annotazioni
9	10	11	12	13	14	15	16

TRIBUNALE DI ____

REGISTRO DELLE TUTELE DEI MINORI E DEGLI INTERDETTI

PARTE SECONDA

(Capitolo speciali per l'annotazione dei provvedimenti emanati dal Tribunale per i minorenni)

AVVERTENZA

Per ciascun minore è riservato un capitolo speciale, costituito da un intero foglio di due pagine contrapposte. Quando il foglio riservato per ciascun minore è esaurito, le iscrizioni sono fatte in un foglio successivo. La continuazione deve risultare chiaramente dalla pagina esaurita.

Mod. 33

TRIBUNALE DI ....

REGISTRO DELLE CURATELE [DEI MINORI EMANCIPATI E] DEGLI INABILITATI

(Reg. di 100 ff.)

Mod. 33

TRIBUNALE DI ____

REGISTRO DELLE CURATELE [DEI MINORI EMANCIPATI E]

DEGLI INABILITATI

(Artt. 424 del c.c.; 47 e 49 del R. decreto 30 marzo 1942 n. 318 che approva le relative disposizioni di attuazione)

AVVERTENZA

Ad ogni curatela è riservato un capitolo speciale, costituito da un intero foglio di due pagine contrapposte. Quando il foglio riservato per una curatela è esaurito, le iscrizioni sono fatte in un foglio successivo. La continuazione deve risultare chiaramente dalla pagina esaurita.

Mod. 34

TRIBUNALE DI ....

REGISTRO DELLE ISTANZE AL GIUDICE TUTELARE

(Reg. di 100 ff.)

Mod. 34

TRIBUNALE DI ______________________________

REGISTRO DELLE ISTANZE AL GIUDICE TUTELARE

Mod. 35

TRIBUNALE DI ....

REGISTRO
DELLE SUCCESSIONI

(Reg. di 100 ff.)

Mod. 35

TRIBUNALE DI ____

REGISTRO DELLE SUCCESSIONI

PARTE PRIMA

EREDITÀ ACCETTATE CON BENEFICIO D' INVENTARIO

Artt. 484 e segg. del Codice civile e artt. 52 e 53 Disposizioni di attuazione R.D. 30 marzo 1942 n. 318

PARTE SECONDA

RINUNZIE ALLE EREDITÀ

PARTE TERZA

EREDITÀ GIACENTI E DICHIARAZIONI DEGLI ESECUTORI TESTAMENTARI

Mod. 37

UFFICIO ....

REGISTRO DELLE TRASCRIZIONI DELLE VENDITE CON PATTO DI RISERVATO DOMINIO

(Reg. di 100 ff.)

Mod. 37

TRIBUNALE DI ____

REGISTRO DELLE TRASCRIZIONI DELLE VENDITE CON PATTO DI RISERVATO DOMINIO

(Artt. 1524 e 2762 del C.C.)

AVVERTENZA

La trascrizione deve essere rigorosamente eseguita in ordine cronologico. Il numero d'ordine è annuale e deve corrispondere al fascicolo formato per ogni trascrizione.
Questo registro deve essere munito di una rubrica alfabetica contenente i nomi delle parti ed il riferimento al numero d'ordine del registro ed a quello del volume dei documenti.
Per la formalità della trascrizione si osservano le disposizioni dell'art. 255 del R.D. 30 marzo 1942, n. 318.

N. Prog. annuale	Data della richiesta	Trascrizione della nota	N. prog. del volume dei documenti	Annotazioni
1	2	3	4	5

N. Prog. annuale	Data della richiesta	Trascrizione della nota	N. prog. del volume dei documenti	Annotazioni
1	2	3	4	5

Mod. 38

UFFICIO ....

REGISTRO
DEGLI INCARICHI AFFIDATI
E DEI COMPENSI LIQUIDATI
AI CONSULENTI TECNICI, AI LEGALI,
AI CURATORI, COMMISSARI
E LIQUIDATORI FALLIMENTARI

(Reg. di 100 ff.)

Mod. 38

UFFICIO ____

REGISTRO DEGLI INCARICHI AFFIDATI E DEI COMPENSI LIQUIDATI

AI CONSULENTI TECNICI, AI LEGALI, AI CURATORI, COMMISSARI

E LIQUIDATORI FALLIMENTARI

Mod. 39

UFFICIO DI ....

REGISTRO PER LE ISTANZE DI AMMISSIONE AL GRATUITO PATROCINIO

(Reg. di 100 ff.)

Mod. 39

UFFICIO DI ____

REGISTRO PER LE ISTANZE DI AMMISSIONE

AL GRATUITO PATROCINIO

Mod. 40

UFFICIO ....

REGISTRO

DEI VERBALI DI ADUNANZA DELLA COMMISSIONE PER IL GRATUITO PATROCINIO

(Reg. di 100 ff.)

Mod. 40

UFFICIO ____

REGISTRO DEI VERBALI DI ADUNANZA

DELLA COMMISSIONE PER IL GRATUITO PATROCINIO

Mod. 42

UFFICIO ....

REGISTRO DELLE SPESE

concernenti le cause in cui siano parti
persone o enti ammessi alla prenotazione a debito

(Reg. di 100 ff.)

Mod. 42

UFFICIO ____

REGISTRO DELLE SPESE

CONCERNENTI LE CAUSE IN CUI SIANO PARTI PERSONE O ENTI

AMMESSI ALLA PRENOTAZIONE A DEBITO

N.B. A ciascuna causa si assegna in questo registro quel numero di pagine che si ravvisa sufficiente, e quando non risulti sufficiente, si passa ad altra pagina, facendone il richiamo.

Mod. 43

TRIBUNALE DI ....

REGISTRO PER LA PUBBLICAZIONE DI GIORNALI E PERIODICI

(Reg. di 100 ff.)

Mod. 43

TRIBUNALE DI ____

REGISTRO PER LA PUBBLICAZIONE DI GIORNALI E PERIODICI

TECNICA DI DIFFUSIONE: Per la **stampa** indicare il nome e l'indirizzo della tipografia.

Per il **giornale radio** indicare il nome della stazione emittente, la frequenza e l'indirizzo.

Per il **telegiornale** indicare il canale, il nome dell'emittente e gli studi da cui trasmette.

Per il **periodico telematico** indicare il nome e l'indirizzo del service provider, gli estremi del decreto di autorizzazione del Ministero delle Comunicazioni e l'indirizzo web della pubblicazione telematica.

PROPRIETARIO: Per il proprietario **persona fisica** indicare nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza.

Per il proprietario **persona giuridica** indicare denominazione, sede della persona giuridica; cognome, nome luogo e data di nascita, residenza del legale rappresentante.

EDITORE: Per l'editore **persona fisica** indicare nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza;

Per l'editore **persona giuridica** indicare denominazione, sede della persona giuridica; cognome e nome, luogo e data di nascita, residenza del legale rappresentante.

DIRETTORE RESPONSABILE: Indicare cognome e nome, luogo e data di nascita, residenza, ordine professionale, elenco (professionisti, pubblicisti, pubblicisti provvisori elenco speciale), estremi del certificato di iscrizione all'ordine professionale (n. di protocollo e data del rilascio).

Mod. 44

UFFICIO ____

REGISTRO CRONOLOGICO DEI PROVVEDIMENTI

E DEGLI ALTRI ATTI ORIGINALI

Mod. 45

UFFICIO ....

REGISTRO REPERTORIO DEGLI ATTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE

(Reg. di 100 ff.)

Mod. 45

UFFICIO ____

REGISTRO REPERTORIO

DEGLI ATTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE

Mod. 46

TRIBUNALE DI ....

REGISTRO

per la trascrizione dei contratti e degli atti costitutivi di privilegi relativi a vendita o locazione di macchine utensili o di produzione di valore non inferiore ad euro 516,46

(Reg. di 100 ff.)

Mod. 46

TRIBUNALE DI ____

REGISTRO PER LA TRASCRIZIONE

DEI CONTRATTI E DEGLI ATTI COSTITUTIVI DI PRIVILEGI

RELATIVI A VENDITA O LOCAZIONE DI MACCHINE UTENSILI

O DI PRODUZIONE DI VALORE NON INFERIORE AD EURO 516,46

REGISTRAZIONE N. ___________

Venditore:

Sovventore:

con sede in Via

Locatore:

con sede in Via

Compratore:

Locatario:

con sede in Via

Denominazione della macchina ____________________

matricola n. ________________ Ditta conduttrice: ____________________

prezzo € ___________________ di cui € ____________________ all'atto della vendita

contratto in data ______________

sovvenzione in data ___________ per € ___________________

atti costitutivi del privilegio: ____________________

La macchina è installata nello stabilimento sito in ____________________

Via

Altre annotazioni: ____________________

Scadenza delle rate o canone d'affitto	Importo €	Data pagamento	Data del trasferimento della proprietà per la locazione	Annotazioni (Documenti comprovanti l'avvenuto pagamento delle rate o canoni)
1	2	3	4	5

REGISTRAZIONE N. ___________

Venditore: ______________________________

Sovventore: ______________________________

con sede in ____________ Via ______________________________

Locatore: ______________________________

con sede in ____________ Via ______________________________

Compratore: ______________________________

Locatario: ______________________________

con sede in ____________ Via ______________________________

Denominazione della macchina ______________________________

matricola n. _________________ Ditta conduttrice: ______________________________

prezzo € ___________________ di cui € ____________________ all'atto della vendita

contratto in data ______________

sovvenzione in data ____________ per € ____________________

atti costitutivi del privilegio: ______________________________

La macchina è installata nello stabilimento sito in ______________________________

Via ______________________________

Altre annotazioni: ______________________________

____

Scadenza delle rate o canone d'affitto	Importo €	Data pagamento	Data del trasferimento della proprietà per la locazione	Annotazioni (Documenti comprovanti l'avvenuto pagamento delle rate o canoni)
1	2	3	4	5

Mod. 47

TRIBUNALE DI ....

REGISTRO GENERALE DEI TESTAMENTI

(Reg. di 100 ff.)

Mod. 47

TRIBUNALE DI ______________________________

REGISTRO GENERALE DEI TESTAMENTI

Mod. 1 CAS

CORTE SUPREMA DI CASSAZIONE

RUOLO GENERALE

DEGLI AFFARI CIVILI

Mod. 2 CAS

CORTE SUPREMA DI CASSAZIONE

RUOLO DI UDIENZA

SEZIONE ____________________

Mod. 1/a G.P.

UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE DI____

RUOLO GENERALE

DEGLI AFFARI CONTENZIOSI CIVILI

Modello “A” – CAUSE ORDINARIE

Mod. 1/b G.P.

UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE DI ....

RUOLO GENERALE
DEGLI AFFARI CONTENZIOSI CIVILI

Modello “B” – PROCEDIMENTI SPECIALI SOMMARI

(Reg. di 100 ff.)

Mod. 1/b G.P.

UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE DI ____

RUOLO GENERALE

DEGLI AFFARI CONTENZIOSI CIVILI

Modello “B” – PROCEDIMENTI SPECIALI SOMMARI

Mod. 5 G.P.

UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE DI ....

RUOLO DI UDIENZA

GIUDICE DI PACE DOTT. ....

(Reg. di 100 ff.)

Mod. 5 G.P.

UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE DI ____

RUOLO DI UDIENZA

GIUDICE DI PACE DOTT. ____

Mod. 6 G.P.

UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE DI ....

RUOLO GENERALE
DEGLI AFFARI AMMINISTRATIVI STRAGIUDIZIALI E NON CONTENZIOSI

(Reg. di 100 ff.)

Mod. 6 G.P.

UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE DI ____

RUOLO GENERALE DEGLI AFFARI AMMINISTRATIVI

STRAGIUDIZIALI E NON CONTENZIOSI

N. Prog. annuale	Data di iscrizione	Richiedente	Eventuali altre parti	Oggetto
1	2	3	4	5

Mod. 11 G.P.

UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE DI ....

REGISTRO

degli incarichi conferiti e dei compensi liquidati ai consulenti tecnici

(Reg. di 100 ff.)

Mod. 11 G.P.

UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE DI ____

REGISTRO DEGLI INCARICHI CONFERITI

E DEI COMPENSI LIQUIDATI AI CONSULENTI TECNICI

ISTRUZIONI PER LA TENUTA DEI REGISTRI IN FORMA CARTACEA

* * * * * * *

A) art.13, commi 1, 3 e 4, del regolamento

Va innanzitutto precisato che l'unico "ruolo generale degli affari civili contenziosi" è stato suddiviso in quattro volumi autonomi: 1) Ruolo generale degli affari civili – cause ordinarie 2) Ruolo generale degli affari civili – procedimenti speciali 3) Ruolo generale degli affari civili – controversie in materia di lavoro e di previdenza ed assistenza obbligatorie 4) Ruolo generale degli affari civili – controversie agrarie. Ciascuno di detti ruoli ha una propria numerazione annuale, che viene distinta ed identificata dall'aggiunta di una lettera: "**C**" per quello delle cause ordinarie; "**S**" per quello dei procedimenti speciali; "**L**" per quello delle controversie di lavoro ed assimilate; "**A**" per quello delle controversie agrarie. Cosicché, per esempio, all'iscrizione n.1 eseguita per l'anno 2000 nel ruolo delle cause ordinarie corrisponde il numero 1/C/2000.

L'iscrizione delle controversie nei vari ruoli va fatta con riferimento alla classificazione degli oggetti come da allegata tabella con le precisazioni che seguono.

1) Ruolo generale degli affari civili – cause ordinarie

La tenuta del ruolo è prevista per il Tribunale, per la sezione distaccata di Tribunale e per la Corte di Appello. Ne sono stati predisposti due modelli, a seconda che l'ufficio sia articolato o meno in più sezioni ordinarie.

Nei giudizi di separazione personale dei coniugi e per "divorzio" il passaggio dal rito contenzioso a quello consensuale non richiede ulteriore iscrizione.

Nelle "annotazioni" sono indicati i seguenti eventi: ricorsi incidentali, estinzione e sentenza definitiva o non definitiva, riunione, passaggio ad altra sezione o giudice, ove non previsti dalle specifiche colonne del presente registro.

Alla fine di ogni anno, deve essere redatto l'elenco numerico delle iscrizioni relative a procedure ancora in corso.

2) Ruolo generale degli affari civili – procedimenti speciali sommari

È utilizzato per l'iscrizione dei ricorsi come da allegata tabella, con la precisazione che quelli incidentali non danno vita a nuova e diversa iscrizione, ma soltanto ad annotazione nel ruolo generale di cui al numero precedente.

È destinato alla sola fase speciale, dacché l'emissione del provvedimento definisce la procedura e la elimina anche dalla pendenza. L'eventuale opposizione al decreto ingiuntivo e la citazione a seguito di procedimento cautelare ante causa dà vita a nuova iscrizione nel registro di cui al numero 1.

Il ruolo non riceve i ricorsi per procedimenti speciali sommari riguardanti lavoro o previdenza ed assistenza obbligatorie, che vanno iscritti nel ruolo di cui al numero 3.

Il registro di che trattasi è tenuto anche presso la sezione distaccata di Tribunale e presso l'Ufficio del Giudice di pace**.**

Alla fine di ogni anno, deve essere redatto l'elenco numerico delle iscrizioni relative a procedimenti ancora in corso.

3) Ruolo generale degli affari civili – controversie in materia di lavoro e di previdenza ed assistenza obbligatorie

È utilizzato per l'iscrizione dei ricorsi, anche sommari e cautelari relativi a tali controversie, secondo l'allegata tabella. La tenuta del ruolo è prevista sia per il Tribunale, sia per la Corte di Appello.

Alla fine di ogni anno, deve essere redatto l'elenco numerico delle iscrizioni relative a controversie ancora in corso.

4) Ruolo generale degli affari civili – controversie agrarie

Va utilizzato per l'iscrizione delle controversie, introdotte anche con ricorso per procedimento cautelare "ante causam", in materia di contratti agrari e di affitto di fondo rustico
secondo la tabella allegata.

I procedimenti cautelari in corso di causa non danno luogo ad autonoma iscrizione.

Nella colonna "annotazioni" devono essere indicati gli eventi come da relativa tabella.

Alla fine di ogni anno, deve essere redatto l'elenco numerico delle iscrizioni relative a controversie ancora in corso.

5) Ruolo sezionale per le cause ordinarie

E' utilizzato per l'iscrizione delle cause assegnate a ciascuna delle sezioni ordinarie.

La tenuta del ruolo è prevista sia per il Tribunale, sia per la Corte di Appello

Alla fine di ogni anno, deve essere redatto l'elenco numerico delle iscrizioni relative a controversie ancora in corso.

6) Ruolo delle cause assegnate a ciascun magistrato

E' utilizzato per la presa in carico delle cause a lui assegnate. Contiene distinte colonne per la precisa indicazione degli eventi come da relativa tabella.

La tenuta del ruolo è prevista sia per il Tribunale, per la sezione distaccata del Tribunale e per la Corte di Appello.

7) Ruolo delle controversie in materia di lavoro e di previdenza ed assistenza obbligatorie assegnate a ciascun magistrato

E' utilizzato come per il numero precedente. Se ne consiglia l'uso anche per il secondo grado, al fine della precisa gestione e quantificazione delle controversie assegnate a ciascun relatore.

8) Ruolo delle udienze per ciascun giudice istruttore

E' utilizzato per la trattazione delle udienze tenute da ciascun giudice. Il ruolo ha valore documentale e, dunque, bisogna indicarvi la composizione dell'Ufficio, l'ora di apertura e di chiusura dell'udienza.

Vi sono elencate, in ordine crescente di numero del ruolo generale, le cause chiamate ad ogni udienza; prevede l'annotazione dell'esito della trattazione, nonché della nuova udienza a seguito di riserva (art.186 c.p.c.). Nella colonna *annotazioni* vanno precisati gli eventi di cui alla tabella.

Sul ruolo, al termine dell'udienza, in calce all'elenco delle cause trattate, deve essere apposta la sottoscrizione del magistrato che l'ha diretta e quella di chi vi ha dato assistenza (in relazione a tale assistenza, è inutile precisare che tanto l'indicazione del nominativo dell'impiegato, quanto la corrispondente sottoscrizione devono essere effetto di una circostanza realmente avvenuta).

La tenuta del ruolo è prevista per il Tribunale, per la sezione distaccata di Tribunale, per la Corte di Appello, nonché per l'Ufficio del Giudice di Pace, con la denominazione di "Ruolo di udienza."

9) Ruolo delle udienze in materia di lavoro e di previdenza ed assistenza obbligatorie

E' utilizzato per la trattazione delle udienze tenute, in primo grado, da ciascun giudice. Come per il ruolo precedente, ha valore documentale e, quindi, bisogna indicarvi la composizione dell'Ufficio, l'ora di apertura e di chiusura dell'udienza. Vi sono elencate le controversie chiamate ad ogni udienza. Prevede l'annotazione dell'esito della trattazione e quella della nuova udienza. Nella colonna *annotazioni* vanno precisati gli eventi di cui all'allegata tabella.

Sul ruolo, al termine dell'udienza, in calce all'elenco delle cause trattate, deve essere apposta la sottoscrizione del magistrato che l'ha diretta e quella di chi vi ha dato assistenza (in relazione a tale assistenza, è inutile precisare che tanto l'indicazione del nominativo dell'impiegato, quanto la corrispondente sottoscrizione devono essere effetto di una circostanza realmente avvenuta).

10) Registro dei provvedimenti ex artt.186 bis, 186 ter, 186 quater c.p.c.

E' utilizzato per l'elencazione cronologica (al momento della pronunzia) ed annuale delle ordinanze emesse ai sensi degli articoli citati, nonché per la loro identificazione mediante il numero così ricavato.

Per le stesse finalità si consiglia di utilizzare il presente registro per le ordinanze di cui all'art. 423 c.p.c. adottando gli stessi criteri di registrazione.

La tenuta del registro è prevista per il Tribunale e per la sezione distaccata di Tribunale e per l'Ufficio del Giudice di Pace. Si rappresenta l'opportunità di istituire questo modello presso le Corti di Appello, ove se ne manifesti l'utilità, anche in relazione alle proprie competenze di primo grado.

11) Registri dei provvedimenti cautelari e d'urgenza.

E' utilizzato per l'elencazione cronologica (al momento dell'emissione) ed annuale dei provvedimenti emessi anche in corso di causa, quindi, per la loro identificazione mediante il numero cosi ricavato.

La tenuta del registro è prevista per il Tribunale, per la sezione distaccata di Tribunale e per la Corte di Appello.

12) Registro del deposito delle ordinanze pronunziate fuori udienza

E' utilizzato per la gestione dell'attività inerente all'emissione delle ordinanze a seguito di riserva –di cui alla seconda parte dell'art.186 c.p.c.-. Va tenuto in unico esemplare o per ciascuna sezione; prevede l'annotazione: della data dell'udienza di riserva, degli estremi della causa, della data del deposito dell'ordinanza e di quella della nuova udienza. Utile per tenere in evidenza le ordinanze non ancora emesse ed anche per il conteggio del tempo intercorso tra la data di riserva e quella di deposito.

È previsto che il registro sia tenuto presso il Tribunale, presso la sezione distaccata di Tribunale e presso la Corte di Appello, ma, per gli stessi fini appena illustrati, dovrà essere utilizzato anche dalla cancelleria dell'Ufficio del Giudice di Pace.

13) Ruolo dei reclami avverso i provvedimenti cautelari e d'urgenza

E' utilizzato per poter seguire compiutamente l'attività nascente dai reclami proposti contro i suddetti provvedimenti emessi "ante causam" o in corso di causa. Oltre al numero di iscrizione annuale, prevede la data di iscrizione (che deve corrispondere a quella del deposito del reclamo), l'indicazione del reclamante e del provvedimento reclamato, gli estremi della causa, la data ed esito del reclamo.

La tenuta del registro è prevista per il Tribunale e per la Corte di Appello.

14) Ruolo delle udienze collegiali

E' utilizzato la trattazione delle udienze tenute dal collegio. Ha valore documentale e, quindi, bisogna indicarvi la composizione dell'Ufficio, l'ora di apertura e di chiusura dell'udienza. Vi sono elencate le cause chiamate ad ogni udienza. Prevede l'indicazione: delle parti, del consulente tecnico –nel caso in cui questi sia stato presente ex art 197 c.p.c.- del giudice relatore, delle conclusioni rassegnate dalle parti, dei provvedimenti pronunziati (assegnazione della causa a sentenza, rinnovazione delle prove davanti al collegio), del collegio giudicante.

La tenuta del ruolo è prevista sia per il Tribunale, sia per la Corte di Appello. Può essere utilizzato in unico esemplare (per ufficio o per sezione), oppure per ciascun collegio tabellarmente previsto. E' lo stesso ruolo destinato anche alla trattazione delle udienze di discussione in materia di lavoro e di previdenza ed assistenza obbligatorie, di competenza dell'apposita sezione istituita presso la Corte di Appello.

15) Ruolo delle udienze collegiali per le controversie agrarie

E' utilizzato per la trattazione delle udienze tenute dalla sezione specializzata nelle controversie agrarie. Ha valore documentale e, quindi, bisogna indicarvi la composizione dell'Ufficio - comprendendovi anche gli esperti - l'ora di apertura e di chiusura dell'udienza. Vi sono elencate le controversie chiamate ad ogni udienza. Si richiama quanto rappresentato al punto n. 14.

La tenuta del ruolo è prevista per il Tribunale e per la Corte di Appello.

16) Registro delle sentenze e degli altri provvedimenti emessi e pubblicati

E'utilizzato per la gestione dell'attività attinente alla decisione della causa: sia che trattasi di vecchio o di nuovo rito; di giudice collegiale o monocratico; di decisione presa a seguito di discussione orale o meno.

Si fa presente che il registro non è stato istituito per la pubblicazione delle sentenze originali (operazione che continua a dover essere compiuta mediante

l'elencazione cronologica ed immediata nell'unico – per ufficio - "elenco cronologico delle sentenze", dalla cui numerazione annuale la sentenza prende anche il numero identificativo), ma per seguire e documentare, a fini interni: a) la formazione dell'elaborato e del tempo occorso per il deposito della minuta; b) l'attività di formazione dell'originale ("copiatura") e collazione - quando la sentenza non sia stata già depositata in originale-; c) il tempo intercorso tra la formazione dell'originale e la pubblicazione (colonna 19). Nell'annotazione (col 20) va indicato se la sentenza è contestuale (es.: art. 281 sexies cpc)

Si precisa inoltre che, a norma dell'art.119 delle norme di attuazione al codice di rito, la sentenza pronunziata dal collegio, sia in minuta che in originale, deve essere depositata in cancelleria già completa della sottoscrizione del presidente e del giudice estensore - poiché soltanto in tal maniera assume la veste di provvedimento.

Utile per tenere in evidenza le sentenze non ancora depositate ed anche per il conteggio del tempo intercorso tra il termine iniziale (art.120 N. Att. c.p.c., artt.275 e 281 c.p.c.) ed il deposito, è, inoltre, necessario per poter ricavare il relativo dato statistico sul "lavoro dei magistrati".

È previsto che il registro sia tenuto (in unico esemplare per tutto l'ufficio, ovvero in un esemplare per ogni sezione) presso il Tribunale, presso la sezione distaccata di Tribunale e presso la Corte di Appello, ma, per gli stessi fini appena illustrati, dovrà essere utilizzato anche dalla cancelleria dell'Ufficio del Giudice di Pace.

17) Registro degli affari amministrativi e stragiudiziali

E' destinato alla iscrizione degli affari che non hanno natura giurisdizionale ma che, comunque, necessitano di un intervento, per il controllo di regolarità, dell'Autorità giudiziaria, come ad esempio: a) domande per ottenere la pubblicazione di una "testata" nel c.d. Registro della stampa; b) istanza per ottenere l'iscrizione nell'albo dei consulenti tecnici; ecc..

La tenuta del registro è prevista per il Tribunale e per la sezione distaccata di Tribunale.

18) Ruolo generale degli affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio

Nasce dalla fusione del ruolo degli affari civili non contenziosi (ivi compresi quelli già di competenza della Pretura) con quello degli affari da trattarsi in camera di consiglio. È destinato non soltanto alle istanze di volontaria giurisdizione, di natura non contenziosa, dirette ad ottenere le autorizzazioni necessarie ad integrare la volontà del richiedente, ma anche a quell'attività di natura contenziosa che, di norma, viene trattata in camera di consiglio, come da allegata tabella.

La tenuta del registro è prevista per il Tribunale, per la sezione distaccata di Tribunale e per la Corte di Appello.

Alla fine di ogni anno, deve essere redatto l'elenco numerico delle iscrizioni relative alle procedure ancora in corso.

19) Ruolo generale delle esecuzioni civili

Tenuto dalla cancelleria del Tribunale e della sezione distaccata di Tribunale. È, in pratica, lo stesso ruolo che l'art.29, n.6, delle norme di attuazione al codice di rito già prevedeva per la cancelleria della Pretura. Ad esso sono stati apportati i dovuti aggiornamenti, come, ad esempio, l'eliminazione della colonna per l'annotazione del deposito di carta bollata e spese di cancelleria. Vi trovano iscrizione le procedure come da tabella allegata.

Alla fine di ogni anno, deve essere redatto l'elenco numerico delle iscrizioni relative a controversie ancora in corso.

20) Ruolo generale delle espropriazioni immobiliari

Tenuto dalla cancelleria del Tribunale e della sezione distaccata di Tribunale. È, in pratica, lo stesso ruolo che l'art.30, n.11, delle norme di attuazione al c.p.c. già prevedeva per la cancelleria di detto ufficio. Ad esso sono stati apportati i dovuti aggiornamenti, come, ad esempio, l'eliminazione della colonna per l'annotazione del deposito di carta bollata e spese di cancelleria.

Alla fine di ogni anno, deve essere redatto l'elenco numerico delle iscrizioni relative a controversie ancora in corso.

21) Registro degli incarichi conferiti e dei compensi liquidati ai notai per le operazioni di vendita

Tenuto dalla cancelleria del Tribunale e della sezione distaccata di Tribunale, risponde alle esigenze derivanti dalla Legge 3 agosto 1998, n.302. In esso vengono iscritte, con numerazione progressiva annuale, le deleghe a vendere conferite dal G.E. ai notai. Oltre al numero progressivo annuale, prevede l'annotazione nella colonna 2 del numero del ruolo di riferimento (delle esecuzioni civili, nel caso di mobili registrati, delle espropriazioni immobiliari, nel caso di immobili), quindi, del nominativo del creditore e di quello del debitore, del Giudice dell'esecuzione che ha conferito l'incarico, della data del provvedimento di delega, del notaio e sede del suo ufficio, del bene oggetto della vendita. Nella colonna 10 bisogna indicare la data di consegna degli atti al professionista (è opportuno raccogliere nella colonna *annotazioni* la firma di questi per ricevuta), seguono le colonne da 11 a 14 per l'annotazione di quanto previsto negli articoli da 3 a 8 della Legge citata. Nella colonna 15 andrà indicato il prezzo di vendita, che, nel caso di vendita in più lotti, sarà quello complessivo. La colonna 16 è destinata all'annotazione del compenso liquidato al notaio (col.16*a* data del decreto del GE; col.16*b* ammontare del compenso).

È necessario che il registro sia corredato da uno schedario, impostato per ciascun nominativo, con l'annotazione della data della delega, del G.E. che l'ha conferita e del compenso liquidato.

22) Ruolo delle istanze per la dichiarazione di fallimento

Tenuto dalla cancelleria del Tribunale. Con qualche lieve modifica formale, è lo stesso ruolo già utilizzato dalla cancelleria di detto ufficio per l'attività che prende il via con la presentazione del ricorso e termina con il rigetto della stessa, oppure con la dichiarazione di fallimento.

Alla fine di ogni anno, deve essere redatto l'elenco numerico delle iscrizioni relative alle procedure ancora in corso.

23) Registro dei fallimenti dichiarati

Tenuto dalla cancelleria del Tribunale. Con qualche modifica formale (eliminazione della ridondante numerazione progressiva all'infinito), è lo stesso registro già utilizzato dalla cancelleria di detto ufficio per l'attività che prende il via dalla dichiarazione di fallimento e segue l'iter della procedura.

Alla fine di ogni anno, deve essere redatto l'elenco numerico delle iscrizioni relative alle procedure ancora in corso.

24) Pubblico registro dei falliti

Registro di pubblicità tenuto dalla cancelleria del Tribunale. Con qualche lieve modifica formale, è lo stesso registro (art.50 R.D.267/1942) già utilizzato da detto ufficio per inserirvi il nominativo dell'imprenditore individuale nato nel circondario e dichiarato fallito da qualsiasi tribunale dello Stato, ovvero l'indicazione dell'impresa su base sociale avente sede nel circondario (si vuol ricordare che in tal caso, oltre alla ragione sociale, vanno indicati anche i nominativi dei soci responsabili o dell'amministratore).

25) Registro dei concordati preventivi

Tenuto dalla cancelleria del Tribunale. Con qualche lieve modifica formale, è lo stesso già utilizzato dalla cancelleria di detto ufficio per tali procedure.

Alla fine di ogni anno, deve essere redatto l'elenco numerico delle iscrizioni relative alle procedure ancora in corso.

26) Registro delle amministrazioni controllate

Tenuto dalla cancelleria del Tribunale. Con qualche lieve modifica formale, è lo stesso già utilizzato dalla cancelleria di detto ufficio per tali procedure.

Alla fine di ogni anno, deve essere redatto l'elenco numerico delle iscrizioni relative alle procedure ancora in corso.

Erroneamente nel DM 27.3.2000 n. 264 il registro è indicato come registro delle "amministrazioni concordate".

27) Registro delle liquidazioni coatte amministrative

Tenuto dalla cancelleria del Tribunale. Con qualche lieve modifica formale, è lo stesso già utilizzato dalla cancelleria di detto ufficio per tali procedure.

Alla fine di ogni anno, deve essere redatto l'elenco numerico delle iscrizioni relative alle procedure ancora in corso.

28) Registro delle amministrazioni straordinarie

Tenuto dalla cancelleria del Tribunale. Si compone di ventiquattro colonne, per l'iscrizione e l'annotazione dell'attività, nelle sue varie fasi (presentazione del ricorso, sentenza accertamento dell'insolvenza, Commissario giudiziale, verifica dello stato passivo, apertura dell'amministrazione straordinaria, Commissario straordinario, comitato di sorveglianza, gestione dell'amministrazione, concordato, dichiarazione di fallimento o conversione dell'amministrazione in fallimento), riguardante le procedure previste dal Decreto legislativo 8 luglio 1999, n.270.

Alla fine di ogni anno, deve essere redatto l'elenco numerico delle iscrizioni relative alle procedure ancora in corso.

29) Registro per l'annotazione delle spese anticipate dall'erario nelle procedure fallimentari

Tenuto dalla cancelleria del Tribunale. Risponde alle esigenze nascenti dal disposto dell'art.91 del R.D. 15 marzo 1942, n.267.

30) Registro delle adozioni

Tenuto dalla cancelleria del Tribunale. Con qualche lieve modifica formale, è lo stesso registro già utilizzato dalla cancelleria di detto ufficio per le annotazioni documentali a seguito della dichiarazione di adozione. Si rammenta che l'istanza di adozione va iscritta nel "ruolo generale degli affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio".

31) Registro degli interdetti e degli inabilitati

Tenuto dalla cancelleria del Tribunale. Serve mettere in evidenza le circostanze essenziali derivanti dalla domanda di interdizione o di inabilitazione. Oltre al numero progressivo annuale contiene: col.2) l'indicazione del numero di "ruolo generale degli affari civili – cause ordinarie" dove è stato iscritto il ricorso; col.3) le generalità dell'interdicendo o dell'inabilitando; col.4) il nominativo del tutore o del curatore provvisorio; col.5) la data della sentenza di rigetto; col.6) … di interdizione; col.7) … di inabilitazione; col.8) la data dell'esecuzione degli adempimenti prescritti dall'art.423 c.c.; col.9) la data della sentenza di revoca; nell'ultima colonna *annotazioni* non dovrà mancare l'indicazione del numero di iscrizione della tutela o della curatela nell'apposito registro. Va precisato che, per l'esecuzione degli adempimenti di cui al citato articolo, non bisogna attendere il passaggio in giudicato della sentenza, poiché questa, riguardando stato della persona, svolge immediatamente i suoi effetti, che durano fino all'eventuale sentenza di revoca.

32) Registro delle tutele dei minori e degli interdetti

Tenuto dalla cancelleria del Tribunale e della sezione distaccata di Tribunale. Con qualche lieve modifica formale, è lo stesso registro già utilizzato dalla cancelleria della Pretura.

33) Registro delle curatele dei minori emancipati e degli inabilitati

Tenuto dalla cancelleria del Tribunale e della sezione distaccata di Tribunale, è diretto esclusivamente alla registrazione delle curatele degli inabilitati, attese le sopravvenute modifiche normative che hanno abolito le categorie dei minori emancipati.

34) Registro delle istanze al giudice tutelare

Tenuto dalla cancelleria del Tribunale e della sezione distaccata di Tribunale. Serve ad annotarvi tutte quelle varie richieste dirette al G.T. in relazione ad una tutela o ad una curatela, che nel passato venivano inserite nel fascicolo di riferimento senza lasciare alcuna traccia di sé.

35) Registro delle successioni

Tenuto dalla cancelleria del Tribunale e della sezione distaccata di Tribunale. Con qualche lieve modifica formale, è lo stesso registro già utilizzato dalla cancelleria di detto ufficio per le procedure riguardanti: (parte prima) le eredità accettate con beneficio di inventario; (parte seconda) le rinunzie all'eredità; (parte terza) le eredità giacenti e le dichiarazioni degli esecutori testamentari.

36) Registro delle persone giuridiche

Tale registro, a seguito della sopravvenuta entrata in vigore del D.P.R. 10/02/2000 n. 361 non deve essere più tenuto presso gli uffici giudiziari.

37) Registro per la trascrizione delle vendite con patto di riservato dominio

Tenuto dalla cancelleria del Tribunale. Con qualche lieve modifica formale, è lo stesso già utilizzato in relazione agli articoli 1524 e 2762 del c.c.. La sua numerazione è progressiva annuale ed in esso le trascrizioni devono essere eseguite in ordine strettamente cronologico.

38) Registro degli incarichi affidati e dei compensi liquidati ai consulenti tecnici, ai legali, ai curatori, ai commissari e ai liquidatori fallimentari

Con qualche lieve modifica formale, è lo stesso ruolo già utilizzato per la nomina e la liquidazione del compenso agli ausiliari del giudice. È tenuto dalla cancelleria del Tribunale e della sezione distaccata di Tribunale, nonché, limitato ai soli consulenti tecnici, anche dalla cancelleria del Giudice di Pace e della Corte di Appello.

È necessario che il registro sia corredato da uno schedario, impostato per ciascun nominativo, con l'annotazione della data dell'incarico del Giudice che l'ha conferito e del compenso liquidato.

39) Registro per le istanze di ammissione al gratuito patrocinio

Tenuto dalla cancelleria del Tribunale e della Corte di Appello. Con qualche lieve modifica formale, è lo stesso registro già utilizzato dalla cancelleria di detti uffici per l'iscrizione delle domande di ammissione al gratuito patrocinio.

Alla fine di ogni anno, deve essere redatto l'elenco numerico delle iscrizioni relative alle istanze ancora in corso.

40) Registro dei verbali di adunanza della commissione per il gratuito patrocinio

Tenuto dalla cancelleria del Tribunale e della Corte di Appello. Con qualche lieve modifica formale, è lo stesso registro già utilizzato dalla cancelleria di detti uffici per la suddetta attività.

41) Registro delle spese di giustizia anticipate dall'erario

Aggiornato nel suo contenuto, mediante l'eliminazione di colonne non più attuali e con l'aggiunta di altre divenute necessarie (spese per indennità ai Giudici di pace, spese per pubblicazioni ed affissioni, spese per intercettazioni …), è tenuto dalle cancellerie del Giudice di Pace, del Tribunale, delle Sezioni distaccate di Tribunale e della Corte di Appello.

42) Registro delle spese concernenti le cause in cui siano parti persone o enti ammessi alla prenotazione a debito

Tenuto dalla cancelleria del Giudice di Pace, del Tribunale e della Corte di Appello, nonché della sezione distaccata di Tribunale. Con qualche lieve modifica formale, è lo stesso registro già utilizzato dalle cancellerie di detti uffici per la prenotazione a debito delle spese occorse nelle cause in cui una delle parti è stata ammessa (di diritto o su decisione della Commissione) al beneficio del gratuito patrocinio.

43) Registro per la pubblicazione di giornali e periodici

E' tenuto dalla cancelleria del Tribunale per l'iscrizione nel registro di pubblicità dei giornali quotidiani, dei periodici, dei giornali radio, telegiornali e dei periodici telematici.

44) Registro cronologico dei provvedimenti e degli atti originali

Tenuto dalla cancelleria di tutti gli uffici giudiziari - compresi quello del Giudice di Pace e le sezioni staccate di Tribunale -, nonostante qualche lieve modifica formale, è lo stesso registro sin qui già utilizzato. Su provvedimento del Dirigente della cancelleria, è possibile istituirne più volumi (con autonoma numerazione annuale e distinti da una lettera di identificazione e diversificazione) a seconda delle esigenze di ciascun ufficio.

45) Registro repertorio degli atti soggetti a registrazione

Tenuto dalla cancelleria dei tutti gli uffici giudiziari - comprese le sezione staccate di Tribunale -, nonostante qualche lieve modifica formale, è lo stesso registro già utilizzato per sottoporre atti e provvedimenti all'imposta di registro.

46) Registro per la trascrizione dei contratti e degli atti costitutivi di privilegi relativi a vendita o locazione di macchine utensili o di produzione di valore non inferiore ad euro 516,46

Tenuto dalla cancelleria del Tribunale. Con qualche lieve modifica formale, è lo stesso registro speciale già utilizzato dalla cancelleria di detto ufficio a norma della Legge 28 novembre 1965, n.1329.

47) Registro generale dei testamenti

Tenuto dalla cancelleria del Tribunale, serve per annotarvi, annualmente ed in stretto ordine cronologico le comunicazioni dei verbali di pubblicazione dei testamenti olografi o segreti trasmesse dai notai ex art.622 del codice di procedura civile. Si rappresenta l'opportunità di istituire tale modello anche presso le Sezioni Distaccate di Tribunale.

48) Registro dei ruoli per la riscossione

Tenuto dalle cancellerie del Giudice di Pace, del Tribunale, delle Sezioni Distaccate di Tribunale e della Corte di Appello, è destinato alla formazione dei ruoli di esazione a carico dei debitori dell'Erario dello Stato - dopo che il provvedimento di condanna sia divenuto irrevocabile.

B) art.13, comma 5, del Regolamento – registri della Corte Suprema di Cassazione

1) Ruolo generale degli affari civili e relativa rubrica alfabetica

Con qualche lieve modifica formale, è lo stesso ruolo già utilizzato dalla cancelleria della suprema corte; è assistito da rubrica alfabetica.

2) Ruolo di udienza per ciascuna sezione

Con qualche lieve modifica formale, è lo stesso ruolo già utilizzato per le udienze celebrate da ciascuna delle sezioni della Suprema Corte.

3) Registro cronologico dei provvedimenti e degli atti originali

Con qualche lieve modifica formale, è lo stesso registro già utilizzato dalla cancelleria della Suprema Corte.

4) Registro repertorio degli atti soggetti a registrazione

Con qualche lieve modifica formale, è lo stesso registro già utilizzato dalla cancelleria della Suprema Corte.

5) Registro delle spese inerenti alle cause riflettenti persone o enti giuridici ammessi alla prenotazione a debito

Con qualche lieve modifica formale, è lo stesso registro già utilizzato dalla cancelleria della Suprema Corte.

C) art.13, comma 6, del regolamento – registri dell'Ufficio del Giudice di Pace

1a) Ruolo generale degli affari contenziosi civili – modello A cause ordinarie

Tenuto con le stesse modalità di cui al n.1 della lette ***A*** delle presenti istruzioni, è assistito dalla rubrica alfabetica. Sostituisce il Ruolo degli affari civili contenziosi e non contenziosi sin qui utilizzato dalla cancelleria di detto ufficio.

1b) Ruolo generale degli affari contenziosi civili – modello B procedimenti speciali sommari

Tenuto con le stesse modalità di cui al n.2 della lettera ***A*** delle presenti istruzioni, è assistito dalla rubrica alfabetica. Sostituisce il Ruolo degli affari civili contenziosi e non contenziosi sin qui utilizzato dalla cancelleria di detto ufficio.

2) Registro dei provvedimenti ex artt.186 bis, 186 ter e 186 quater)

Vale quanto detto per il n.10 della lettera ***A*** delle presenti istruzioni, trattandosi di modello strutturato e tenuto nella stessa maniera.

3) Registro del deposito delle ordinanze pronunziate fuori udienza

Vale quanto detto per il n.12 della lettera ***A*** delle presenti istruzioni, trattandosi di modello strutturato e tenuto nella stessa maniera.

4) Registro delle sentenze e degli altri provvedimenti emessi e pubblicati

Vale quanto detto per il n.16 della lettera ***A*** delle presenti istruzioni, trattandosi di modello strutturato e tenuto nella stessa maniera.

5) Ruolo di udienza

Vale quanto detto per il n.8 della lettera ***A*** delle presenti istruzioni, trattandosi di modello strutturato e tenuto nella stessa maniera.

6) Ruolo generale degli affari amministrativi, stragiudiziali e non contenziosi

Assistito dalla rubrica alfabetica, sostituisce il ruolo degli affari amministrativi e stragiudiziali sin qui utilizzato dalla cancelleria di detto ufficio. Il ruolo è destinato a ricevere anche gli affari civili non contenziosi.

7) Registro cronologico dei provvedimenti e degli altri atti originali

Necessario per la precisa documentazione cronologica del compimento di atti e provvedimenti, con qualche lieve modifica formale, è lo stesso registro già utilizzato dalle cancellerie degli altri uffici giudiziari.

8) Registro repertorio degli atti soggetti a registrazione

Con qualche lieve modifica formale, è lo stesso registro già utilizzato dalla cancelleria dell'ufficio.

9) Registro delle spese di giustizia anticipate dall'erario

Vale quanto detto per il n.41 della lettera ***A*** delle presenti istruzioni, anche per quanto attiene al modello di registro.

10) Registro delle spese concernenti le cause in cui siano parti persone o enti ammessi alla prenotazione a debito

Con qualche lieve modifica formale, è lo stesso registro già utilizzato dalla cancelleria dell'ufficio. Si veda quanto detto per il n.42 della lettera ***A*** delle presenti istruzioni.

11) Registro degli incarichi conferiti e dei compensi liquidati ai consulenti tecnici

Con qualche lieve modifica formale, è lo stesso registro già utilizzato dalla cancelleria dell'ufficio. Si veda quanto detto per il n.38 della lettera ***A*** delle presenti istruzioni.

12) Registro dei Ruoli

Vale quanto detto per il n. 48 della lettera A delle presenti istruzioni.

N.B. Il regolamento recante norme per la tenuta dei registri presso gli uffici giudiziari del 27 marzo 2000, n. 264, non modifica il regolamento del servizio dei depositi giudiziari.

N.B. Tutti i registri, ad eccezione di quelli indicati: ai numeri 8, 9, 12, 14, 15, 16, 24, 34, 37, 40, 41, 44, 45, 46 della lettera A; ai numeri 2, 3 e 4 della lettera B; ai numeri 3, 4, 5, 7, 8, 9, della lettera C, se non tenuti su supporto informatico, devono essere corredati da separata rubrica alfabetica.

N.B. Si rammenta che la data di iscrizione nei registri deve corrispondere al giorno in cui l'attività è stata effettivamente compiuta.

01A13500

GIANFRANCO TATOZZI, *direttore* FRANCESCO NOCITA, *redattore*

(4652505/1) Roma, 2001 - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - S.